NARODNO SVEUČILIŠTE "SESVETE"
10360 Zagreb-Sesvete, Trg D. Domjanića 6/I
tel.: 2002-060, 2004-347, fax: 2059-158

Ur.broj:1-578/19
Zagreb – Sesvete, 28.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Narodnog sveučilišta „Sesvete", Vjekoslava Damjanović, donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Sveučilišta, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Gotovinu Sveučilišta čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od posjetitelja
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Sveučilišta utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 15.000,00 kuna. U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće,

preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Sveučilišta otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 15.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Sveučilišta isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

U Sveučilištu se vode sljedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje (glavna blagajna)
- pomoćna blagajna (za prodaju ulaznica za kazališne predstave)

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Institucije.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne i programske troškove, uz obavezno prilaganje R1 računa
- akontacije za službena putovanja,
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Institucije.

Članak 7.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u pomoćnoj i glavnoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje uplata ili isplata (račun, nalog, suglasnost ravnatelja ili drugi odgovarajući dokument).

Isplate akontacija i druge isplate mogu se izvršiti kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu ili drugom odgovarajućem dokumentom odobri ili naredi ravnatelj ili druga ovlaštena osoba.

Članak 8.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Članak 9.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik (voditelj računovodstva) te uplatitelj odnosno isplatitelj.Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i uplati je jednokratno, s dvije preslike i izvornikom za potrebe primatelja tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 10.

Utvrđivanje stvarnog stanja glavne i pomoćne blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Voditelj računovodstva vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju te ih knjiži u Glavnu knjigu.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 11.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik/voditelj računovodstva. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik, odnosno voditelj računovodstva. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 12.

Voditelj računovodstva je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Sveučilišta te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 13.

Gotovinska novčana sredstva koja su vezana za prodaju ulaznica za kazališne predstave, drže se u kasi pomoćne blagajne kojom rukuje stručni suradnik za filmske i kazališne programe koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u pomoćnoj blagajni.

Ravnatelj će blagajnika pomoćne blagajne imenovati posebnom odlukom.

Stručni suradnik za filmske i kazališne programe je dužan redovito raditi obračun pomoćne blagajne. Novac u pomoćnoj blagajni se za određenu predstavu počinje prikupljati mjesec dana prije početka kazališne predstave. Nakon izvedene predstave, sljedeći radni dan, ukupno prikupljeni novac od ulaznica se uz popratnu dokumentaciju predaje voditelju računovodstva i predaje kao polog utrška na poslovni račun Sveučilišta. Ukoliko iznos ranije premaši 12.000,00 kn, obveza ga je položiti u glavnu blagajnu do kraja radnog dana ili do prvog slijedećeg radnog dana.

V. OSTALE ODREDBE

Članak 14.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči , a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica

Vjekoslava Damjanović

NARODNO SVEUČILIŠTE "SESVETE" • Sesvete